

## Dokumentasi dan informasi – Manajemen rekaman. Bagian 1: Umum





## Daftar isi

Prakata.....	iii
1 Ruang lingkup .....	1
2 Acuan .....	1
3 Istilah dan definisi.....	2
4 Manfaat manajemen rekaman .....	4
5 Peraturan dan perundang-undangan terkait .....	6
6 Kebijakan dan tanggung jawab .....	6
6.1 Umum .....	6
6.2 Kebijakan.....	6
6.3 Tanggung jawab .....	7
7 Persyaratan manajemen rekaman .....	7
7.1 Prinsip program manajemen rekaman.....	7
7.2 Karakteristik rekaman.....	8
7.2.1 Umum .....	8
7.2.2 Keaslian .....	9
7.2.3 Kehandalan.....	9
7.2.4 Keutuhan .....	9
7.2.5 Kegunaan .....	10
8 Perancangan dan penerapan sistem rekaman .....	10
8.1 Umum .....	10
8.2 Karakteristik sistem rekaman .....	10
8.2.1 Pengantar .....	10
8.2.2 Kehandalan.....	11
8.2.3 Keutuhan .....	11
8.2.4 Keselarasan.....	11
8.2.5 Kelengkapan.....	12
8.2.6 Sistematika .....	12
8.3 Perancangan dan penerapan sistem rekaman.....	12
8.3.1 Umum .....	12



8.3.2	Mendokumentasikan transaksi rekaman .....	12
8.3.3	Media penyimpanan dan perlindungan fisik.....	12
8.3.4	Manajemen distribusi .....	12
8.3.5	Konversi dan migrasi .....	13
8.3.6	Akses, temu balik dan penggunaan.....	13
8.3.7	Retensi dan penyusutan .....	13
8.4	Metodologi perancangan dan penerapan .....	13
8.5	Penghentian sistem rekaman .....	14
9	Proses dan pengendalian manajemen rekaman .....	15
9.1	Penentuan dokumen yang akan dimasukkan dalam sistem rekaman .....	15
9.2	Penentuan berapa lama rekaman disimpan .....	15
9.3	Pengambilan rekaman.....	16
9.4	Pencatatan .....	17
9.5	Klasifikasi.....	18
9.5.1	Klasifikasi kegiatan kerja.....	18
9.5.2	Sistem klasifikasi.....	18
9.5.3	Pengendalian istilah.....	18
9.5.4	Pengindekan .....	18
9.5.5	Alokasi nomor dan kode .....	18
9.6	Penyimpanan dan penanganan.....	19
9.7	Akses .....	19
9.8	Pelacakan .....	20
9.8.1	Umum .....	20
9.8.2	Kegiatan pelacakan .....	20
9.8.3	Lokasi pelacakan .....	20
9.9	Pelaksanaan penyusutan .....	21
9.10	Mendokumentasikan proses manajemen rekaman .....	21
10	Pemantauan dan pemeriksaan .....	22
11	Pelatihan .....	22



## Prakata

Standar ini dipersiapkan oleh Panitia Teknis 154S, *Standar Dokumentasi dan Informasi* dengan penanggung jawab Pusat Standar dan Sistem Mutu - LIPI

Standar ini ditetapkan menjadi SNI melalui rapat konsensus yang dihadiri oleh unsur pemerintah, ilmuwan, asosiasi dan konsumen. Standar ini merupakan adopsi dari ISO 15489-1:2001: *Information and Documentation Records Management*.

SNI ini terdiri dari dua bagian yang masuk pada judul *Dokumentasi dan Informasi – Manajemen Rekaman* yaitu:

Bagian 1: Umum

Bagian 2: Pedoman (Laporan Teknis)

Apabila dalam penerapan standar ini terdapat hal-hal yang meragukan diharapkan dapat membandingkannya secara langsung dengan substansi yang terdapat didalam ISO 15489-1:2001.









## Dokumentasi dan informasi – Manajemen rekaman.

### Bagian 1: Umum

#### 1 Ruang lingkup

Bagian pertama standar ini merupakan pedoman bagi organisasi pemerintah atau swasta tentang manajemen rekaman baik yang diciptakan atau yang diterima untuk tujuan pemakaian internal maupun eksternal (*Di beberapa negara manajemen rekaman juga diterapkan dalam manajemen arsip. Namun pengelolaan arsip bukan cakupan dari standar ini*).

Dalam standar ini istilah rekaman dipakai untuk menggantikan istilah "Records", rekod atau, arsip dinamis.

Penggunaan istilah rekaman sesuai dengan SNI 19-9001-2001 dan SNI 19-14001-1997.

Semua elemen dalam standar ini dianjurkan penggunaannya untuk menjamin agar rekaman yang diperlukan dapat diciptakan, ditata dan dikelola dengan benar.

Bagian kedua dari standar ini merupakan prosedur yang harus diikuti agar manajemen rekaman memenuhi prinsip dan elemen seperti dirinci dalam bagian pertama.

Bagian pertama standar ini:

- a) digunakan untuk mengelola rekaman dalam berbagai format dan media yang diciptakan atau diterima oleh: tiap institusi pemerintah atau swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, atau perorangan yang bertugas menciptakan dan memelihara rekaman,
- b) memberi pedoman dalam penentuan tanggungjawab organisasi atas rekaman, yang meliputi: kebijakan, prosedur, sistem dan prosesnya,
- c) memberi pedoman manajemen rekaman guna mendukung kerangka proses kualitas agar memenuhi SNI 19-9001-2001 dan SNI 19-14001-1987, dan
- d) memberi pedoman dalam merancang dan menerapkan sistem rekaman.

Bagian standar ini dimaksudkan agar dipakai oleh:

- a) Pimpinan organisasi.
- b) Profesional manajemen rekaman, informasi dan teknologi.
- c) Semua personil lainnya dalam organisasi.
- d) Perorangan lain yang bertugas dalam mencipta dan memelihara rekaman.

#### 2 Acuan

ISO 5127, *Information and documentation vocabulary*.



## **SNI 19-6962.1-2003**

SNI 19-9001-2001, *Sistem manajemen mutu – Persyaratan.*

SNI 19-14001-1997, *Sistem manajemen lingkungan – Spesifikasi dengan panduan penggunaan.*

### **3 Istilah dan definisi**

Berikut beberapa istilah dan definisi yang digunakan dalam standar ini.

#### **3.1**

##### **akses**

hak, kemungkinan, cara menemukan, menggunakan atau menemukan kembali informasi

#### **3.2**

##### **akuntabilitas**

prinsip bahwa perorangan, organisasi, dan masyarakat bertanggungjawab atas tindakannya, dan apabila perlu harus menerangkannya kepada pihak lain

#### **3.3**

##### **pelacakan kegiatan**

proses pengamatan atas suatu pelaksanaan kegiatan dalam batas waktu tertentu

#### **3.4**

##### **otoritas kearsipan**

badan kearsipan

lembaga kearsipan

program kearsipan

badan atau program yang bertanggung jawab dalam menyeleksi, mengadakan, dan melestarikan, melayani, dan menyetujui (mengijinkan) pemusnahan arsip

#### **3.5**

##### **klasifikasi**

identifikasi sistematis dan pengaturan kegiatan kerja dan atau rekaman menurut kesepakatan yang terstruktur secara logis, metoda dan ketentuan prosedural yang dinyatakan dalam sistem klasifikasi

#### **3.6**

##### **sistem klasifikasi**

*lihat klasifikasi (3.5)*



**3.7****konversi**

proses pengalihan bentuk dari satu media ke media lain atau satu format ke lain format, *lihat juga migrasi (3.13)*

**3.8****pemusnahan**

proses meniadakan rekaman sampai tidak ada kemungkinan rekontruksi

**3.9****penyusutan**

rangkaian proses yang berhubungan dengan penerapan retensi rekaman, pemusnahan atau pemindahan hak kelola perintah penyusutan yang didokumentasikan dalam otoritas penyusutan atau instrumen lainnya

**3.10****dokumen (kata benda)**

informasi terekam atau objek yang dapat dianggap sebagai satuan

**3.11****pengindekan**

proses menentukan titik akses untuk memfasilitasi temuan balik rekaman atau informasi

**3.12****metadata**

data yang menguraikan konteks, isi dan struktur rekaman dan pengelolaannya

**3.13****migrasi**

kegiatan memindahkan rekaman dari satu sistem ke sistem lain dengan menjaga otentisitas, integritas, realibilitas, dan penggunaannya, *lihat juga konversi (3.5)*

**3.14****preservasi**

seluruh kegiatan dan proses melestarikan fisik dan isi rekaman otentik untuk sepanjang masa



**3.15**

**rekaman**

informasi yang diciptakan, diterima, dan dipelihara oleh organisasi atau perorangan sebagai bukti dan informasi untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi kerjanya

**3.16**

**manajemen rekaman**

bidang manajemen yang bertanggungjawab atas pengendalian yang efisien dan sistematis dalam rangka penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan dan penempatan rekaman, termasuk proses menata dan memelihara bukti dan informasi tentang kegiatan kerja serta transaksinya dalam bentuk rekaman

**3.17**

**sistem rekaman**

sistem informasi yang menata, memelihara dan menyediakan akses pada rekaman untuk sepanjang waktu

**3.18**

**registrasi**

kegiatan memberikan tanda identifikasi unik pada rekaman saat memasukan dalam sistem

**3.19**

**penelusuran**

proses mencipta, menata dan memelihara informasi tentang perpindahan dan penggunaan rekaman

**3.20**

**transfer (pengalihan)**

pengalihan hak kelola, kepemilikan, dan atau penanggungjawab rekaman

**3.21**

**tranfer (pemindahan)**

pemindahan rekaman dari satu lokasi ke lokasi lain

**4 Manfaat manajemen rekaman**

Manajemen rekaman mengatur praktik manajer rekaman atau perorangan yang menciptakan atau menggunakan rekaman dalam rangka pelaksanaan kegiatan kerjanya.



Manajemen rekaman dalam tiap organisasi meliputi:

- a) penetapan kebijakan dan standar,
- b) penunjukan tanggung jawab dan wewenang (otoritas),
- c) penyusunan serta pemasyarakatan prosedur dan pedoman,
- d) pemberian berbagai layanan yang berhubungan dengan manajemen dan penggunaan rekaman,
- e) merancang, menerapkan dan mengendalikan sistem khusus guna manajemen rekaman,
- f) pengintegrasian manajemen rekaman kedalam sistim dan proses kerja.

Rekaman berisi informasi yang merupakan sumberdaya berharga dan aset kerja penting. Pendekatan sistematis terhadap manajemen rekaman merupakan hal mendasar bagi organisasi dan masyarakat dalam usaha melindungi dan melestarikan rekaman sebagai bukti kegiatan. Sistem manajemen rekaman menghasilkan sumber informasi tentang kegiatan kerja yang akhirnya akan mendukung kegiatan lain ataupun dalam pembuatan keputusan, juga menjamin akuntabilitas kepada para pihak terkait (*stakeholder*) sekarang maupun masa yang akan datang.

Rekaman menjadikan organisasi mampu untuk:

- a) melaksanakan kerja secara teratur, efisien dan akuntabel,
- b) menyajikan layanan secara konsisten danimbang,
- c) mendukung dan sekaligus mendokumentasikan penyusunan kebijakan dan pengambilan keputusan oleh pimpinan,
- d) memberikan keseragaman, kesinambungan dan produktivitas dalam manajemen dan administrasi,
- e) memudahkan pelaksanaan kegiatan secara efektif dalam setiap organisasi,
- f) memberikan kesinambungan kerja pada saat terjadi bencana,
- g) memenuhi hukum dan perundang-undangan termasuk kearsipan, pemeriksaan dan pengawasan,
- h) memberikan perlindungan dan dukungan dalam peradilan termasuk manajemen resiko, yang terkait dengan keberadaan atau ketiadaan bukti kegiatan organisasi,
- i) melindungi kepentingan organisasi dan hak karyawan, pelanggan serta pihak terkait (*stakeholder*) sekarang dan pada masa mendatang,
- j) mendukung dan mendokumentasikan kegiatan penelitian dan pengembangan kini dan masa mendatang, perkembangan dan pencapaian, juga penelitian sejarah,
- k) memberikan bukti kegiatan kerja, perorangan dan budaya,
- l) mewujudkan identitas kerja, perorangan, dan budaya,
- m) memelihara memori korporat, perorangan atau kelompok.



## 5 Peraturan dan perundang-undangan terkait

Semua organisasi perlu mengidentifikasi peraturan serta perundang-undangan terkait yang mempengaruhi kegiatan kerja dan kewajiban mendokumentasikannya.

Kebijakan dan prosedur organisasi harus mencerminkan penerapan semua peraturan tersebut dalam proses kerjanya.

Setiap organisasi harus menyediakan bukti yang cukup dan memenuhi semua peraturan tersebut dalam rekaman kegiatannya.

Peraturan perundang-undangan terkait dapat berupa:

- a) undang-undang dasar, undang-undang, dan peraturan tentang sektor khusus dan lingkungan umum kerja, termasuk undang-undang dan peraturan yang terkait dengan rekaman, arsip, akses, privasi, bukti, perdagangan elektronik, perlindungan data dan informasi,
- b) standar kerja wajib,
- c) kode sukarela,
- d) kode etik dan perilaku sukarela,
- e) harapan masyarakat yang dapat diidentifikasi mengenai apa yang dapat diterima untuk suatu sektor atau suatu organisasi.

Sifat organisasi atau sektor usaha akan menentukan arah dan elemen aturan yang dapat diterapkan (secara tersendiri atau terkombinasi) yang dianggap memenuhi persyaratan manajemen rekaman dari suatu organisasi.

## 6 Kebijakan dan tanggung jawab

### 6.1 Umum

Organisasi yang berniat memenuhi standar ini harus menetapkan, mendokumentasikan, memelihara, serta memasyarakatkan kebijakan, prosedur dan praktik manajemen rekaman untuk menjamin agar kebutuhan informasi tentang kegiatan dan bukti akuntabilitasnya terpenuhi.

### 6.2 Kebijakan

Setiap organisasi harus menetapkan dan mendokumentasikan kebijakan manajemen rekaman. Tujuan kebijakan ini adalah agar penciptaan dan manajemen rekaman dapat dipercaya, bernilai guna dan autentik, sehingga dapat mendukung fungsi kerja dan kegiatan sepanjang diperlukan.

Harus ada jaminan bahwa kebijakan itu dikomunikasikan dan diterapkan pada setiap tingkat dalam organisasi. Kebijakan harus diterima dan disahkan oleh tingkat pimpinan tertinggi dan dimasyarakatkan keseluruhan tingkatan. Harus ditentukan penanggungjawab dalam usaha mencapainya.



Kebijakan itu harus disusun dari hasil analisis kegiatan kerja. Harus mengatur bidang agar menerapkan semua peraturan perundangan, standar lain, dan praktik terbaik dalam menciptakan rekaman sehubungan dengan kegiatan kerja.

Dalam mengerjakannya organisasi harus memperhatikan lingkungan organisasi dan pertimbangan ekonomi.

Kebijakan harus selalu ditinjau kembali untuk menjamin agar selalu sesuai dengan kebutuhan kerja mutakhir.

### 6.3 Tanggung jawab

Tanggung jawab dan kewenangan manajemen rekaman harus dirinci dan ditentukan, serta disebarluaskan dalam organisasi sehingga apabila muncul kebutuhan spesifik untuk menciptakan dan menyimpan rekaman maka harus jelas siapa yang bertanggung jawab melakukannya. Tanggung jawab ini hendaknya diberikan kepada semua karyawan organisasi, termasuk manajer rekaman, profesi informasi terkait, eksekutif, manajer unit kerja, administrator sistem, dan siapapun yang menciptakan rekaman sebagai bagian dari pekerjaannya. Semua ini dirinci dalam uraian tugas ataupun pernyataan sejenis. Tanggung jawab kepemimpinan dan akuntabilitas dalam manajemen rekaman harus diberikan pada orang yang memiliki kewenangan yang sesuai dalam organisasi. Penunjukan penanggung jawab haruslah dengan surat ketetapan.

Tanggung jawab tersebut mencakup:

- a) petugas manajemen rekaman bertanggung jawab atas seluruh aspek manajemen rekaman, termasuk perancangan, implementasi, pemeliharaan sistem rekaman dan pengoperasiannya, juga pelatihan pengguna tentang manajemen rekaman dan sistem operasinya serta dampaknya pada praktik perorangan,
- b) Pihak eksekutif bertanggung jawab atas dukungan dalam penerapan kebijakan manajemen rekaman pada suatu organisasi,
- c) Administrator sistem bertanggung jawab atas pelaksanaan dokumentasi secara akurat, tersedia dan dapat dibaca oleh orang yang memerlukan,
- d) Semua karyawan bertanggung jawab dan akuntabel dalam mengelola rekaman secara lengkap dan akurat atas kegiatan mereka masing-masing.

Yang berwenang dalam bidang kearsipan dapat diikutsertakan dalam proses perencanaan serta penerapan kebijakan dan prosedur manajemen rekaman.

## 7 Persyaratan manajemen rekaman

### 7.1 Prinsip program manajemen rekaman

Rekaman diciptakan, diterima dan digunakan dalam melaksanakan kegiatan kerja.

Guna mendukung kesinambungan kegiatan yang memenuhi peraturan dan menjaga



akuntabilitas, setiap organisasi harus menciptakan dan memelihara rekaman otentik, terpercaya, berdaya guna serta menjaga keutuhan rekaman tersebut selama diperlukan.

Untuk itu organisasi harus menyelenggarakan program manajemen rekaman yang meliputi :

- a) menentukan jenis rekaman yang harus diciptakan dalam setiap proses kerja dan jenis informasi yang harus dicakup dalam rekaman;
- b) memutuskan format dan struktur rekaman yang harus diciptakan dan disimpan serta teknologi yang harus digunakan;
- c) menentukan metadata yang harus diciptakan atas rekaman dan melalui proses rekaman serta bagaimana metadata itu selalu dihubungkan dan dikelola;
- d) menentukan persyaratan penemuan kembali, penggunaan dan pengiriman rekaman antar proses kerja dan penggunaan lain serta lama penyimpanannya agar memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- e) memutuskan bagaimana menata rekaman agar mendukung persyaratan penggunaanya;
- f) mengkaji resiko yang muncul apabila ada kegagalan dalam mendapatkan rekaman syah dari suatu kegiatan;
- g) melestarikan rekaman dan membuatnya dapat diakses setiap saat dalam rangka memenuhi persyaratan kerja dan harapan masyarakat;
- h) memenuhi persyaratan hukum dan perundang-undangan, kebijakan organisasi dan standar yang dapat diterapkan;
- i) menjamin bahwa rekaman dipelihara dalam lingkungan aman baik dari aspek fisik maupun informasinya;
- j) menjamin bahwa rekaman hanya disimpan selama diperlukan;
- k) mengidentifikasi dan mengevaluasi peluang untuk meningkatkan efektifitas, efisiensi dan kualitas proses, keputusan dan tindakan yang dapat dihasilkan dari penciptaan rekaman atau manajemen yang lebih baik.

Peraturan untuk menciptakan serta menyimpan rekaman dan metadata harus digabungkan didalam prosedur yang mengatur pelaksanaan semua proses kegiatan yang didalamnya ada syarat pembuktian kegiatan.

Perencanaan kesinambungan kerja dan langkah kontijensi harus menjamin bahwa rekaman vital untuk kelangsungan fungsi organisasi harus diidentifikasi sebagai bagian dari analisis resiko, dilindungi dan diperbaiki apabila diperlukan.

## **7.2 Karakteristik rekaman**

### **7.2.1 Umum**

Rekaman harus mencerminkan secara benar hal yang dikomunikasikan atau ditentukan, atau tindakan yang telah diambil. Rekaman harus dapat mendukung kebutuhan kerja yang berkaitan dan digunakan untuk tujuan akuntabilitas.



Dalam hal isi, rekaman harus mengandung atau selalu dihubungkan dengan metadata yang diperlukan untuk mendokumentasikan transaksi sebagai berikut:

- a) Struktur sebuah rekaman yaitu format dan hubungan antar elemen yang mewujudkan suatu rekaman harus tetap utuh;
- b) Konteks kerja sewaktu rekaman diciptakan, diterima, dan digunakan harus jelas dalam rekaman (termasuk proses kerja yang merupakan bagian dari transaksi, tanggal, waktu dan pelaku transaksi);
- c) Harus ada penghubung antar dokumen, walaupun disimpan terpisah.

Kebijakan, prosedur dan pelaksanaan manajemen rekaman harus mengarah pada rekaman yang menyatu dan memiliki karakteristik rekaman seperti tertera pada 7.2.2 hingga 7.2.5.

### 7.2.2 Keaslian

Rekaman otentik adalah yang dapat dibuktikan

- a) maksud sebenarnya yang tertulis,
- b) diciptakan dan dikirim oleh pihak yang ditetapkan untuk mencipta dan mengirimkan,
- c) diciptakan dan dikirim pada waktu yang ditetapkan.

Untuk menjamin keaslian rekaman, organisasi harus menerapkan dan mendokumentasikan kebijakan dan prosedur yang mengatur penciptaan, penerimaan, pengiriman, pemeliharaan, dan penyusutan rekaman untuk mengawasi bahwa penciptanya teridentifikasi dan memiliki kewenangan sehingga rekaman terlindung dari penambahan, penghapusan, pengubahan, penggunaan dan penggelapan yang tidak syah.

### 7.2.3 Kehandalan

Rekaman yang handal adalah yang isinya dapat dipercaya sebagai representasi akurat, kegiatan atau fakta yang daripadanya dapat dibuktikan dan disandarkan seluruh transaksi dan kegiatan yang berjalan.

Rekaman harus diciptakan pada saat transaksi atau kejadian yang berhubungan atau segera setelah itu, oleh individu yang memiliki pengetahuan langsung tentang fakta atau oleh mekanisme rutin dalam pekerjaan untuk melakukan transaksi.

### 7.2.4 Keutuhan

Keutuhan rekaman mengacu kepada kelengkapan dan ketiadaan perubahan. Rekaman perlu dilindungi dari perubahan oleh pihak yang tidak berhak. Kebijakan dan prosedur manajemen rekaman secara khusus harus menyebut tambahan atau catatan yang dapat dibuat terhadap rekaman setelah diciptakan, dalam situasi bagaimana tambahan dan catatan dapat dibuat, dan siapa yang berhak menambah atau membuat catatan. Setiap catatan, tambahan atau penghapusan pada rekaman oleh yang berhak harus dicatat secara khusus dan dapat ditelusuri.



### 7.2.5 Kebergunaan

Rekaman yang berguna adalah yang dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan dan diartikan. Haruslah dapat disajikan secara berurutan dan langsung berhubungan dengan kegiatan kerja atau transaksi yang menghasilkannya. Hubungan kontekstual dari rekaman harus mengandung informasi yang diperlukan guna memahami proses transaksi yang menghasilkan dan menggunakannya. Harus dimungkinkan mengidentifikasi sebuah rekaman dalam konteks kegiatan kerja dan fungsi yang lebih luas. Kaitan antar rekaman yang mendokumentasikan rangkaian kegiatan harus dipelihara.

## 8 Perancangan dan penerapan sistem rekaman

### 8.1 Umum

Strategi manajemen rekaman berbasis pada pengembangan dan penerapan kebijakan, prosedur dan praktik, serta perancangan dan penerapan sistem yang memenuhi kebutuhan operasional suatu organisasi dan yang sejalan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Strategi yang diadopsi untuk mendokumentasikan kegiatan kerja suatu organisasi harus menentukan rekaman yang diperlukan serta kapan, bagaimana dan di mana dapat dimasukkan kedalam sistem rekaman.

Strategi penerapan bagi sistem rekaman yang memenuhi syarat mencakup:

- a) Perancangan sistem rekaman,
- b) Pendokumentasian sistem rekaman,
- c) Pelatihan petugas rekaman dan tenaga lain,
- d) Konversi rekaman kepada sistem rekaman baru, termasuk format dan kontrolnya,
- e) Penentuan standar dan mengukur kesesuaian dan kinerja terhadapnya,
- f) Penentuan waktu retensi dan membuat keputusan tentang rekaman yang memiliki nilai berkelanjutan, agar memenuhi peraturan perundangan yang berlaku.

Strategi manajemen rekaman harus didokumentasikan dalam rencana strategis, seperti halnya manajemen informasi strategis, yang harus disatukan kedalam perencanaan dokumentasi organisasi secara keseluruhan.

Sistem informasi, aplikasi kerja dan sistem komunikasi, serta proses kerja yang mereka dukung, harus dirancang, dimodifikasi atau dirancang ulang sehingga cukup rekaman yang dapat diciptakan dan direkam sebagai bagian rutin pelaksanaan kegiatan kerja.

### 8.2 Karakteristik sistem rekaman

#### 8.2.1 Pengantar

Sistem rekaman harus mendukung rekaman yang mengandung sifat seperti yang dinyatakan dalam 7.2. Sedang sistem itu haruslah memiliki karakteristik seperti dinyatakan dalam 8.2.2 sampai 8.2.6.



### 8.2.2 Kehandalan

Setiap sistem yang dipakai untuk mengelola rekaman harus mampu bekerja secara terus menerus dan teratur sejalan dengan prosedur yang dapat dipertanggungjawabkan.

Sistem rekaman harus:

- a) secara rutin menyimpan semua rekaman dalam lingkup kegiatan kerja yang dicakup,
- b) mengorganisasikan rekaman dalam suatu cara yang mencerminkan proses kerja pencipta rekaman,
- c) melindungi rekaman dari perubahan atau penghapusan oleh pihak yang tidak berhak,
- d) secara rutin berfungsi sebagai sumber utama informasi tentang tindakan yang didokumentasikan dalam rekaman, dan
- e) menyediakan akses kepada rekaman lain yang relevan dan akses pada metadata terkait.

Kehandalan sistem harus didokumentasikan melalui penciptaan dan pemeliharaan rekaman mengenai cara kerja sistem. Rekaman ini harus menunjukkan bahwa sistem itu memenuhi kriteria di atas.

Sistem rekaman harus tanggap terhadap perubahan kebutuhan kerja, namun setiap perubahan dalam sistem tidak boleh berdampak pada karakteristik rekaman dalam sistem. Hal yang sama ketika rekaman ditransfer dari satu sistem rekaman ke sistem rekaman yang lain, transfer itu harus dikerjakan sedemikian rupa sehingga tidak berdampak berlawanan pada karakteristik dari rekaman.

### 8.2.3 Keutuhan

Tindakan pengendalian seperti pengamatan akses, verifikasi pemakai, penghapusan yang syah dan pengamanan harus dikerjakan untuk mencegah akses, penghapusan, perubahan atau pemindahan rekaman oleh pihak yang tidak berhak.

Pengendalian ini dapat berada dalam sistem rekaman atau di luar dan berupa sistem tersendiri. Untuk rekaman elektronik organisasi perlu membuktikan bahwa apabila terjadi ketidakberesan sistem, peningkatan atau pemeliharaan rutin, tidak akan berpengaruh pada keutuhan rekaman.

### 8.2.4 Keselarasan

Sistem rekaman harus dikelola selaras dengan semua persyaratan yang muncul dari kegiatan kerja saat ini, peraturan perundang-undangan terkait dan harapan masyarakat di mana organisasi itu bekerja.

Petugas pencipta rekaman harus memahami bagaimana persyaratan tersebut berpengaruh pada setiap tindakan yang mereka lakukan. Keselarasan sistem rekaman terhadap persyaratannya harus dikaji secara teratur dan rekaman pengkajian ini harus disimpan untuk tujuan pembuktian.



### 8.2.5 Kelengkapan

Sistem rekaman harus mengelola rekaman yang berasal dari semua tingkat kegiatan kerja organisasi, atau bagian dari organisasi di mana mereka bekerja.

### 8.2.6 Sistematika

Rekaman harus diciptakan, dipelihara dan dikelola secara sistematis. Praktik penciptaan dan pemeliharaan rekaman harus disistematisasi melalui rancangan dan cara kerja baik sistem rekaman maupun sistem kerja.

Suatu sistem rekaman harus mendokumentasikan kebijakan secara akurat, penunjukan penanggungjawab dan metodologi formal untuk manajemennya.

## 8.3 Perancangan dan penerapan sistem rekaman

### 8.3.1 Umum

Suatu sistem rekaman harus memiliki fungsi yang memungkinkan untuk menyelenggarakan dan mendukung proses manajemen rekaman seperti disebut dalam bagian 9.

Keputusan tentang rancangan dan penerapan sistem rekaman dan proses yang didukung perlu dipertimbangkan sehubungan dengan sistem organisasi yang ada.

### 8.3.2 Mendokumentasikan transaksi rekaman

Sistem rekaman harus berisi representasi lengkap dan akurat seluruh transaksi yang muncul sehubungan dengan rekaman tertentu. Hal ini mencakup proses yang terkait dengan rekaman secara individual. Rincian tersebut dapat didokumentasikan sebagai bagian dari metadata melekat pada atau menyatu dengan sebuah rekaman yang spesifik. Kemungkinan lain adalah dapat direkam sebagai mata rantai pemeriksaan, yang harus disimpan sepanjang dokumen yang berhubungan masih dipertahankan.

### 8.3.3 Media penyimpanan dan perlindungan fisik

Lingkungan penyimpanan dan media yang sesuai, material perlindungan fisik, prosedur penanganan dan sistem penyimpanan harus dipertimbangkan ketika merancang sistem rekaman. Mengetahui berapa lama rekaman harus disimpan dan dipelihara akan mempengaruhi keputusan tentang media penyimpanan. Sistem rekaman harus dilengkapi kesiagaan akan musibah untuk menjamin agar resiko dapat diantisipasi (lebih awal dikenal) dan diatasi. Keutuhan rekaman harus dijaga dalam penyelamatan dari musibah dan penanganan sesudahnya.

### 8.3.4 Manajemen terdistribusi

Sistem rekaman harus mampu mendukung pilihan lain untuk lokasi rekaman. Dalam beberapa kasus, apabila dimungkinkan oleh peraturan dan perundang-undangan, rekaman dapat disimpan fisiknya dalam satu organisasi, namun tanggungjawab dan manajemen pengendalian berada pada organisasi yang menciptakan atau oleh pihak lain yang



berwenang. Pengaturan yang membedakan antara penyimpanan, kepemilikan dan tanggungjawab terhadap rekaman sesungguhnya sangat cocok untuk sistem rekaman elektronik. Variasi pengaturan dapat terjadi pada setiap saat dalam sistem yang ada, dan setiap perubahan dari pengaturan ini harus selalu dapat diikuti dan didokumentasikan.

#### 8.3.5 Konversi dan migrasi

Sistem rekaman harus dirancang agar rekaman tetap otentik, terpercaya, dan berguna sepanjang perubahan apapun, termasuk konversi format, migrasi antar perangkat keras dan sistem operasi atau aplikasi khusus perangkat lunak, selama masa simpan (lihat 8.5).

#### 8.3.6 Akses, temu balik dan penggunaan

Sistem rekaman harus menyediakan akses yang cepat dan efisien serta temu balik rekaman yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerja berkelanjutan dan memenuhi persyaratan akutanbilitas terkait.

Sistem harus mencakup dan menerapkan kontrol terhadap akses untuk menjamin agar keutuhan rekaman menjadi mutlak. Harus mengupayakan dan memelihara rangkaian pemeriksaan atau metoda lain untuk menunjukkan bahwa rekaman terlindungi secara efektif dari penggunaan, perubahan atau pemusnahan oleh pihak yang tidak berwenang.

#### 8.3.7 Retensi dan penyusutan

Sistem rekaman harus mampu memfasilitasi dan menerapkan keputusan tentang retensi dan penyusutan rekaman. Keputusan ini harus dapat dibuat setiap saat selama rekaman berada, termasuk dalam fase perancangan sistem rekaman. Apabila cocok harus juga dimungkinkan, agar penyusutan dapat dikerjakan secara otomatis. Sistem harus mengupayakan rangkaian pemeriksaan atau sistem lain untuk melacak kegiatan penyusutan yang selesai.

### 8.4 Metodologi perancangan dan penerapan

Dalam rangka merancang dan menerapkan sistem rekaman yang berkelanjutan, metodologi perancangan dan penerapannya merupakan hal utama.

Metodologi yang disebut pada butir a) sampai h) tidak dimaksudkan linier. Tugas dapat dilaksanakan dalam tingkat yang berbeda, berulang, sebagian atau bertahap sesuai dengan kebutuhan organisasi, persyaratan keselarasan formal serta perubahan lingkungan organisasi dan manajemen rekaman.

- a) **Penyelidikan awal.** Kumpulkan informasi dari sumber dokumentasi dan melalui wawancara; identifikasikan dan dokumentasikan peran dan tujuan organisasi, strukturnya, lingkup hukum, peraturan, kerja dan politik, faktor kritis dan kelemahannya sehubungan dengan manajemen rekaman.
- b) **Analisis kegiatan kerja.** Kumpulkan informasi dari sumber dokumentasi dan melalui wawancara; identifikasikan dan dokumentasikan setiap fungsi kerja, kegiatan, dan transaksi serta ciptakan hirarki sistem klasifikasi kerja, dan identifikasikan serta dokumentasikan alur proses kerja dan transaksi.



- c) **Identifikasi persyaratan rekaman.** Kumpulkan informasi dari sumber dokumentasi dan melalui wawancara; identifikasikan persyaratan bagi bukti dan informasi tentang setiap fungsi, aktivitas dan transaksi kerja yang harus dipenuhi melalui rekaman. Persyaratan dapat dirumuskan dari analisis atas peraturan perundangan organisasi (lihat klausul 5) dan resiko ada apabila tidak mencipta dan memelihara rekaman. Tentukan bagaimana setiap persyaratan dapat dipenuhi melalui proses manajemen rekaman, dan artikulaskan dan dokumentasikan persyaratan bagi rekaman. Pilih struktur rekaman yang cocok yang memenuhi setiap fungsi kerja, kegiatan atau transaksi.
- d) **Pengkajian dari sistem yang ada.** Identifikasikan dan analisis sistem rekaman yang sudah ada untuk mengukur kinerjanya terhadap persyaratan rekaman.
- e) **Identifikasikan strategi untuk memenuhi persyaratan rekaman.** Identifikasikan strategi untuk memenuhi persyaratan rekaman, yang meliputi antara lain pemakaian kebijakan, standar, prosedur dan praktik, perancangan sistem baru dan penerapan sistem yang memenuhi persyaratan rekaman. Strategi dapat diterapkan pada setiap persyaratan rekaman secara tersendiri atau bersama. Strategi harus diseleksi berbasis tingkat resiko akibat tidak terpenuhinya persyaratan baik dalam fungsi kerja dimana sistem rekaman dimaksudkan untuk mendukung, lingkup sistem yang ada, atau budaya korporat di mana strategi ini harus sukses.
- f) **Perancangan sistem rekaman.** Rancanglah sistem rekaman dengan menggabungkan strategi, proses dan praktik seperti disebut dalam bagian standar ini; jaga agar sistem rekaman mendukung dan tidak menghalangi proses kerja; kaji dan jika diperlukan rancang kembali proses, operasi dan sistem komunikasi kerja untuk menyertakan manajemen rekaman.
- g) **Penerapan sistem rekaman.** Penerapan sistem rekaman harus dilaksanakan secara sistematis menggunakan perencanaan dan metodologi proyek sesuai dengan situasi dan dengan cara pandang integrasi pengoperasian sistem rekaman dengan proses kerja dan sistem terkait lainnya.
- h) **Peninjauan kembali paska penerapan.** Kumpulkan informasi tentang kinerja sistem rekaman sebagai proses integral dan berkelanjutan. Ini dapat dikerjakan dengan mewawancarai anggota manajemen dan karyawan inti melalui kuesioner, pengamatan sistem operasi, menguji pedoman prosedur, materi pelatihan dan dokumentasi lain, dan laksanakan pengecekan acak atas kualitas rekaman dan upaya kontrol. Tinjau kembali dan kaji kinerja sistem, mulailah dan pantau kegiatan koreksi dan ciptakan prosedur untuk memantau dan mengevaluasi secara teratur dan terus-menerus.

## 8.5 Penghentian sistem rekaman

Ketika sistem rekaman dihentikan atau ditiadakan, tidak boleh ada rekaman baru ditambahkan pada sistem meskipun harus ada kesinambungan akses. Rekaman dapat dipindahkan dari sistem sesuai dengan pedoman retensi dan pedoman penyusutan yang berlaku, atau dengan strategi migrasi dan konversi. Proses penghentian sistem harus didokumentasikan, karena rinciannya diperlukan untuk menjaga otentitas, realibilitas,



kegunaan dan integritas rekaman yang masih berada dalam sistem itu, termasuk rencana konversi atau pemetaan data (lihat 7.2).

## 9 Proses dan pengendalian manajemen rekaman

### 9.1 Penentuan dokumen yang akan dimasukkan dalam sistem rekaman

Penentuan dokumen yang akan dimasukkan dalam sistem rekaman didasarkan pada analisis atas peraturan perundang-undangan terkait, persyaratan kerja dan akuntabilitas serta resiko apabila tidak melakukan manajemen rekaman. Persyaratan biasanya berbeda tergantung jenis organisasi serta ketentuan hukum dan konteks sosial yang berlaku.

Dokumen diciptakan dan diterima dalam berbagai media menggunakan teknologi yang selalu berubah. Karakteristik pertama dari dokumen adalah sifat dinamisnya. Mungkin diciptakan oleh pencipta jamak, ada dalam berbagai versi dan ada dalam tingkat perkembangan dalam kurun waktu yang beragam.

Urusan atau tindakan pribadi harus direkam dan dihubungkan dengan metadata yang mencirikan konteks kerja khusus ketika melakukan tindakan organisasi atau tindakan pribadi, menyatakan akuntabilitas organisasi atau perorangan, atau dokumentasi atas tindakan, sebuah proses pengambilan keputusan

### 9.2 Penentuan berapa lama rekaman disimpan

Keputusan tentang lama rekaman harus disimpan dalam sistem rekaman berdasar atas pengkajian dari peraturan perundang-undangan terkait, persyaratan kerja serta akuntabilitas dan resiko. Keputusan ini mula-mula harus melibatkan unit yang mengelola kegiatan kerja khusus, para petugas manajemen rekaman dan pihak lain yang diperlukan, selaras dengan kebijakan manajemen rekaman baik eksternal maupun internal atau standar dan persyaratan bagi rekaman yang berkaitan dengan kegiatan kerja tertentu. Peraturan perundang-undangan atau peraturan lain yang menuntut retensi minimum atau tunduk kepada lembaga yang berwenang seperti lembaga atau auditor untuk persetujuannya. Hak dan kepentingan pihak yang berurusan harus menjadi pertimbangan utama dalam menentukan berapa lama rekaman disimpan dan dipelihara. Keputusan tidak boleh diambil dengan tujuan untuk menghambat hak akses.

Retensi rekaman harus dikelola untuk:

- a) memenuhi kebutuhan kerja saat sekarang dan yang akan datang dengan:
  - 1) menyimpan informasi tentang keputusan dan kegiatan masa lalu dan sekarang sebagai bagian dari ingatan kelompok guna memberikan informasi keputusan dan kegiatan sekarang dan masa mendatang.
  - 2) menyimpan bukti kegiatan masa lalu dan sekarang untuk memenuhi kewajiban akuntabilitas.



- 3) menghapuskan sedapat mungkin dengan kewenangan dan cara yang sistematis, rekaman yang tidak berguna lagi.
  - 4) menjaga konteks rekaman sehingga memungkinkan pemakai mendatang agar dapat menetapkan keotentikan dan kehandalan rekaman, meskipun sistem rekaman tempat menyimpan rekaman itu sudah ditutup ataupun mengalami perubahan yang mendasar.
- b) selaras dengan persyaratan hukum, dengan jaminan bahwa peraturan perundangan terkait dengan manajemen rekaman bagi kegiatan kerja tertentu didokumentasikan, dipahami dan diterapkan.
- c) memenuhi kebutuhan internal dan eksternal pihak berurusan baik masa kini maupun masa mendatang dengan:
- 1) mengidentifikasi kepentingan yang dapat dipaksakan atau syah dari pihak yang berurusan yang mungkin ada dalam pelestarian rekaman lebih lama dibanding yang diperlukan oleh organisasi penciptanya sendiri yang berurusan itu teman baik misalnya partner kerja, nasabah dan orang lain yang terpengaruhi oleh keputusan atau tindakan organisasi dan kepada mereka yang mengharuskan organisasi wajib menyediakan rekaman untuk memenuhi persyaratan akuntabilitas seperti auditor yang berwenang dibidang hukum dan penyelidikan, yang berwenang dibidang rekaman atau peneliti.
  - 2) mengidentifikasi dan menilai keuntungan legal, finansial, politis, sosial atau keuntungan lain dari kegiatan pelestarian rekaman guna melayani kepentingan penelitian dan masyarakat secara luas.
  - 3) mengikuti peraturan lembaga pembina rekaman yang selayaknya apabila dapat diterapkan.

Rekaman yang diperkirakan harus abadi adalah yang:

- a) memberikan bukti dan informasi tentang kebijakan dan kegiatan organisasi.
- b) memberikan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas nasabah yang dilayani.
- c) mendokumentasikan hak dan kewajiban pribadi dalam organisasi.
- d) memberikan sumbangan pada pembangunan ingatan organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau sejarah.
- e) mengandung bukti dan informasi tentang kegiatan kepentingan pada pihak dalam atau diluar yang berurusan pihak yang berkepentingan baik di dalam maupun di luar.

### 9.3 Pengambilan rekaman

Tujuan dari pengambilan rekaman dalam sistem rekaman adalah:

- a) membangun hubungan antara rekaman, pencipta, dan konteks kerja yang asalnya,



- b) menempatkan rekaman dan hubungannya dalam suatu sistem,
- c) menghubungkannya dengan rekaman lain.

Proses ini dapat dilakukan melalui pengalokasian metadata yang jelas, menyatu, rekaman secara spesifik metadata khusus yang tercakup, dilekatkan, atau dihubungkan dengan rekaman tanpa memandang format. Ini harus dirancang dalam prosedur sistem rekaman. Metadata ini digunakan pihak berwenang untuk melacak status, struktur dan integritas rekaman pada waktu tertentu dan menunjukkan hubungannya dengan rekaman lain.

Teknik untuk memastikan pengambilan rekaman termasuk:

- a) klasifikasi dan cara indeks yang memungkinkan pengkaitan secara tepat, pengelompokan penamaan, perlindungan keamanan, pemberian ijin penggunaan dan penemuan kembali, penyusunan penyusutan dan identifikasi rekaman vital.
- b) pengaturan dalam struktur dan urutan logis untuk file/berkas secara fisik atau elektronik, yang memfasilitasi penggunaan selanjutnya dan rujukan.
- c) pendaftaran yang memberikan bukti keberadaan rekaman dalam sistem rekaman.
- d) sistem yang menggambarkan mempersiapkan tindakan yang diambil dalam melaksanakan kerja yang:
  - 1) memberi metadata yang menguraikan konteks kerja,
  - 2) memberi tanda tempat rekaman diletakkan,
  - 3) mengidentifikasi tindakan apa yang dipersiapkan,
  - 4) mengidentifikasi siapa yang mengakses rekaman,
  - 5) mengidentifikasi kapan akses itu terjadi, dan
  - 6) memberi bukti transaksi yang telah dilaksanakan pada rekaman.

#### 9.4 Pencatatan

Dalam suatu sistem rekaman yang menganut proses pencatatan:

- a) sebuah rekaman dicatat ketika dimasukkan ke dalam sistem rekaman,
- b) tidak ada proses lebih lanjut dapat dilakukan sebelum pencatatan ini lengkap.

Tujuan utama pencatatan untuk memberi bukti bahwa sebuah rekaman telah diciptakan atau dimasukkan dalam sistem rekaman, dan manfaat tambahan adalah memudahkan penemuan kembali. Ini meliputi perekaman deskripsi informasi atau metadata tentang rekaman tersebut dan pemberian tanda pengaruh unik untuk rekaman dalam sistem. Pencatatan merupakan langkah formal masuknya rekaman dalam suatu sistem rekaman.

Rekaman dapat dicatat pada lebih dari satu tingkat atau pengelompokkan dalam sistem rekaman. Pada sistem rekaman elektronik dapat dirancang pencatatan rekaman dalam proses secara otomatis, transparan bagi pemakai di lingkungan sistem kerja dan tanpa intervensi pengelola rekaman.



## 9.5 Klasifikasi

### 9.5.1 Klasifikasi kegiatan kerja

Klasifikasi kegiatan kerja merupakan alat kuat yang membantu pelaksanaan kerja dan dalam banyak proses yang tercakup dalam manajemen rekaman antara lain:

- a) menyediakan penghubung antara lembaran rekaman yang mengumpul untuk menyediakan catatan kegiatan yang berkelanjutan,
- b) menjamin penyebutan rekaman secara konsisten sepanjang waktu,
- c) membantu penemuan kembali semua rekaman yang berhubungan dengan fungsi atau kegiatan tertentu,
- d) menentukan perlindungan pengamanan dan akses yang cocok bagi suatu rekaman,
- e) memberi izin pengguna untuk mengakses, atau melakukan tindakan terhadap kelompok rekaman tertentu,
- f) pembagian tanggungjawab manajemen untuk rangkaian rekaman tertentu,
- g) pembagian rekaman untuk tindakan, dan
- h) menentukan masa retensi dan tindakan penyusutan rekaman.

### 9.5.2 Sistem klasifikasi

Sistem klasifikasi mencerminkan kerja organisasi yang dari dalamnya dapat dikembangkan dan didasarkan pada analisis kerja organisasi. Sistem ini dapat digunakan untuk mendukung berbagai proses manajemen rekaman. Organisasi perlu menentukan derajat kontrol klasifikasi yang diperlukan untuk tujuan kerjanya.

### 9.5.3 Pengendalian istilah

Sistem klasifikasi dan indeks dapat didukung oleh pengendalian istilah yang sesuai dengan kekomplekan rekaman dalam suatu organisasi. Pengendalian istilah ini harus menerangkan batasan istilah spesifik organisasi atau peristilahan yang dipakai.

### 9.5.4 Pengindekan

Pengeindekan dapat dikerjakan secara manual ataupun secara otomatis. Hal ini dapat terjadi pada berbagai tingkat kelompok dalam suatu sistem rekaman.

Pedoman pengindekan dapat dilihat pada ISO 5963, *Dokumentasi – metoda untuk menilai dokumen dan menentukan subjek dan memilih istilah indeks*.

### 9.5.5 Alokasi nomor dan kode

Cara cepat menunjuk rekaman dengan cara yang berbeda dan menggunakan judul seperti biasa. Alokasi nomor atau kode biasa digunakan untuk sekelompok rekaman.

Tujuan pengkodean ini berkaitan dengan tempat dan fungsi sehingga kode atau nomor menunjukkan tempat simpan dengan mudah dapat ditemukan kembali sewaktu diperlukan.



## 9.6 Penyimpanan dan penanganan

Rekaman harus disimpan dalam media yang menjamin kegunaan, kehandalan, keotentikan dan kelestariannya sepanjang diperlukan. (lihat 8.2). Hal-hal sehubungan dengan pemeliharaan, penanganan dan penyimpanan rekaman muncul selama keberadaannya, bukan saja dalam keadaan tidak aktif.

Rekaman memerlukan kondisi penyimpanan dan penanganan yang memperhitungkan sifat fisik dan kandungan kimia yang dimiliki. Rekaman dengan nilai berkelanjutan tanpa memandang bentuknya memerlukan tempat simpan dengan kualitas tinggi dan upaya untuk melestarikan selama diperlukan. Kondisi simpan dan proses penanganan harus dirancang untuk melindungi rekaman dari akses oleh pihak yang tidak berhak, hilang atau perusakan dan dari pencurian maupun musibah.

Organisasi harus memiliki kebijakan dan pedoman untuk konversi ataupun migrasi rekaman dari satu sistem rekaman ke sistem yang lain.

Sistem untuk rekaman elektronik harus dirancang sehingga rekaman dapat diakses, otentik, terpercaya dan berguna walaupun mengalami perubahan sistem, sepanjang masa retensi. Hal ini meliputi juga migrasi ke perangkat lunak yang berlainan, penampilan kembali dalam format emulasi atau cara lain guna menampilkan rekaman. Saat proses itu terjadi, buktinya harus dijaga lengkap dengan setiap rincian variasi dalam rekaman.

## 9.7 Akses

Lembaga harus memiliki pedoman resmi yang mengatur siapa yang dapat mengakses rekaman dan dalam situasi apa.

Peraturan mengenai lingkungan yang berlaku pada organisasi tersebut, memaparkan prinsip yang menyeluruh tentang hak akses, syarat atau batasan yang seharusnya disertakan dalam pemberlakuan system rekaman. Mungkin perlu ada peraturan khusus yang menyangkut privasi, pengamanan, kebebasan rekaman. Rekaman dapat berisi informasi perorangan, perniagaan atau hal yang secara operasional bersifat sensitif. Dalam hal ini akses terhadap rekaman atau informasi tentang rekaman harus diijinkan.

Pembatasan akses dapat berlaku bagi pihak dalam maupun luar organisasi. Rekaman dengan pembatasan hanya diberikan identitas yang secara khusus diperlukan oleh tuntutan kerja atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. Batasan hanya berlaku pada waktu tertentu, untuk menjamin bahwa pemantauan tambahan bagi rekaman ini tidak perlu dikerjakan melebihi batas waktu yang diperlukan. Kebutuhan untuk menerapkan batasan akses dapat berubah dengan berlalunya waktu. Jaminan atas kontrol akses yang tepat dilakukan dengan menetapkan status akses baik pada rekaman maupun pada orang.

Pengelolaan proses akses meliputi jaminan bahwa:

- a) rekaman dikelompokkan menurut status akses pada waktu tertentu,
- b) rekaman hanya diijinkan pada pihak yang memiliki hak melihatnya,
- c) rekaman yang diacak dapat dibaca ketika diperlukan dan diijinkan,



- d) proses pencatatan dan transaksi hanya dikerjakan oleh pihak yang berhak untuk melakukan itu, dan
- e) membagi-bagi organisasi dengan tanggung jawab fungsi kerja khusus mengelola ijin akses terhadap rekaman yang berkaitan dengan tanggung jawabnya.

Pemantauan dan pemetaan ijin pemakai dan tanggung jawab tugas fungsional merupakan proses yang berlanjut yang muncul dalam semua sistem rekaman, apapun formatnya. Sistem rekaman elektronik, khususnya yang dapat diakses dari berbagai daerah dapat memakai identifikasi protokol identifikasi dari aplikasi lain.

## **9.8 Pelacakan**

### **9.8.1 Umum**

Pelacakan atas pemindahan dan penggunaan rekaman dalam sistem rekaman diperlukan untuk:

- a) mengidentifikasi tindakan lanjut yang diperlukan,
- b) memungkinkan penemuan kembali rekaman,
- c) mencegah hilangnya rekaman,
- d) memantau penggunaan untuk sistem pemeliharaan dan pengamanan, dan memelihara jejak transaksi rekaman yang dapat diperiksa. (contoh pengambilan atau pencatatan, klasifikasi, indeks, penyimpanan, akses, penggunaan, migrasi dan penyusutan),
- e) memelihara kemampuan untuk mengidentifikasi asal dari setiap berkas rekaman walau sistemnya telah bercampur atau dipindahkan.

### **9.8.2 Kegiatan pelacakan**

Kegiatan pelacakan dapat diterapkan dalam sistem rekaman untuk proses yang dibatasi waktu pelaksanaannya. Pelacakan kegiatan

- a) menetapkan langkah yang harus dilakukan sebagai jawab atas keputusan atau transaksi yang didokumentasikan dalam suatu rekaman,
- b) memberikan tanggung jawab untuk bertindak kepada orang yang ditetapkan,
- c) mencatat waktu pelaksanaan tindakan yang harus diambil dan saat pelaksanaan tindakan sesungguhnya.

Pelacakan kegiatan hanya akan efektif dilakukan apabila materi didaftar dalam sistem rekaman sebelum disampaikan kepada orang yang ditetapkan.

### **9.8.3 Lokasi pelacakan**

Pemindahan rekaman harus didokumentasikan untuk menjamin agar materi itu selalu dapat diketahui lokasinya sewaktu diperlukan. Mekanisme pelacakan dapat berupa merekam identifikasi item, judul, orang atau unit yang memiliki dan waktu atau tanggal pemindahan.



Sistem harus melacak perihal, transfer antar orang, dan pengembalian rekaman ke tempat asal atau tempat simpan, demikian juga dengan penyusutan atau transfer pada pihak luar yang berwenang termasuk otoritas rekaman.

### 9.9 Pelaksanaan penyusutan

Otoritas penyusutan yang mengatur penarikan rekaman dari sistem rekaman yang berjalan harus dilakukan secara sistematis dan terus-menerus dalam kondisi kerja normal. Kegiatan penyusutan tidak boleh dilaksanakan tanpa jaminan bahwa rekaman sudah tidak diperlukan lagi, bahwa tidak ada kerja yang terkait dan tidak ada pemeriksaan atau penyelidikan sedang dilaksanakan atau ditunda yang memerlukan rekaman sebagai bukti.

Penyusutan dapat mengarah pada:

- a) pemusnahan segera, termasuk penghapusan dan penimpaan dengan teks baru,
- b) penyimpanan (retensi) untuk masa lebih lama lagi dalam unit kerja,
- c) pengalihan pada tempat (media) simpan yang lebih layak dibawah kontrol organisasi,
- d) pengalihan kepada organisasi lain yang memiliki tanggungjawab atas kegiatan kerja melalui restrukturisasi, penjualan atau privatisasi,
- e) pengalihan pada tempat simpan yang dioperasikan atas nama organisasi oleh lembaga independen yang telah diikat dengan kontrak kerjasama,
- f) pengalihan tanggung jawab manajemen kepada pihak berwenang sementara penyimpanan fisik tetap pada organisasi yang menciptakan,
- g) pengalihan pada lembaga rekaman,
- h) pengalihan kepada otoritas rekaman luar,

Prinsip berikut mengatur pemusnahan rekaman:

- a) Pemusnahan harus disahkan pihak berwenang,
- b) Rekaman mengenai gugatan yang ditunda atau sedang berlangsung atau penyelidikan tidak boleh dimusnahkan,
- c) Pemusnahan rekaman harus dilakukan dengan menjamin kerahasiaan informasi yang dikandung,
- d) Semua kopi rekaman yang dinyatakan untuk dimusnahkan termasuk kopi pengamanan, kopi pelestarian dan kopi cadangan harus dimusnahkan.

### 9.10 Mendokumentasikan proses manajemen rekaman

Dokumentasi yang menjabarkan proses manajemen rekaman dan sistem rekaman harus mengacu pada persyaratan hukum, organisasi dan teknis. Kewenangan proses manajemen rekaman seperti klasifikasi, indeks, review dan pemusnahan rekaman harus dinyatakan secara jelas.



Peraturan perundang-undangan yang relevan. Standar dan kebijakan harus dicatat untuk menentukan persyaratan bagi praktik, review, pemeriksaan, dan pengetesan proses manajemen rekaman. Perhatian penuh harus diberikan pada sistem informasi lain dan kebijakan yang berlaku di organisasi untuk menjamin integritas kelompok dari lingkungan manajemen informasi.

Semua keputusan tentang rekaman yang harus diambil dan berapa lama rekaman harus dipelihara harus didokumentasikan secara jelas dan disimpan. Keputusan-keputusan yang diterbitkan boleh jadi sebuah kewenangan penyusutan, Dokumentasi resmi dari analisis atau penilaian lain yang menghasilkan keputusan untuk mengambil dan menyimpan rekaman harus disiapkan dan disampaikan pada pimpinan senior untuk persetujuannya. Dokumentasi harus mengandung rincian kegiatan kerja dan rekaman yang dihasilkan dari setiap tindakan kerja, dan menyebut masa retensi dan tindakan penyusutan secara jelas dan tidak membingungkan.

Peristiwa yang mengakibatkan atau memungkinkan tindakan penyusutan harus secara jelas dikenali. Perintah pemindahan rekaman ke bentuk penyimpanan pilihan (misal *off-line* atau *off-site*) harus termasuk. Apabila perlu dokumentasi itu harus disampaikan kepada lembaga yang berwenang di luar seperti lembaga arsip, auditor, dan sebagainya, guna persetujuan lebih baik catatan mengenai tindakan penyusutan rekaman saat dilakukan harus dipelihara.

## **10 Pemantauan dan pemeriksaan**

Pemantauan penyelesaian harus dilakukan secara reguler untuk menjamin agar prosedur dan proses sistem rekaman dapat dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan persyaratan organisasi dan memenuhi hasil yang diperhitungkan. Peninjauan ulang harus menguji kinerja organisasi dan kepuasan pemakai yang berkaitan dengan sistem.

Peraturan yang terkait mungkin menuntut pemantauan dan pemeriksaan lembaga eksternal.

Modifikasi atas sistem rekaman dan proses manajemen rekaman harus dilaksanakan apabila terbukti tidak efektif dan tidak cocok. Penyelesaian sistem dan pemantauan harus didokumentasikan dan laporan harus dipelihara.

## **11 Pelatihan**

Suatu organisasi yang ingin melakukan penyesuaian dengan bagian dari standar ini harus mengembangkan program berkelanjutan tentang pelatihan rekaman. Program pelatihan yang memenuhi persyaratan bagi manajemen rekaman dan praktik tertentu harus mengarah pada peran dan tanggungjawab dan ditujukan pada semua anggota pimpinan, karyawan, kontraktor, sukarelawan dan pribadi lain yang bertanggungjawab atas keseluruhan atau sebagian aktivitas kerja organisasi dalam pembuatan rekaman dalam pekerjaan mereka dan pengambilan rekaman tersebut dalam sistem rekaman. Program pelatihan ini dapat dirancang dan dilaksanakan bekerjasama dengan organisasi eksternal.

















**BADAN STANDARDISASI NASIONAL - BSN**  
Gedung Manggala Wanabakti Blok IV Lt. 3-4  
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan Jakarta 10270  
Telp: 021- 574 7043; Faks: 021- 5747045; e-mail : [bsn@bsn.go.id](mailto:bsn@bsn.go.id)